

## ASUNTO: ELABORACIÓN DO P.O.D. 2021/22

Unha vez completado o prazo para a elaboración do POD de máster, a aplicación de xestión académica, Xescampus, dispón da información necesaria para que os departamentos poidan comezar a elaborar o POD do curso 2021/22.

Por razóns técnicas, na aplicación pode aparecer profesorado que está contratado no curso 2020/21 e cuxo contrato non é renovable (profesorado interino, profesorado que se xubila,...). **Este profesorado aparece sen capacidade docente e non se lle debe asignar docencia algunha.**

O prazo para que o departamento introduza na aplicación as propostas de POD **comeza o 13/04/21 e rematará o 28/04/2021**. Ese día pecharase a aplicación e será tecnicamente imposible continuar co proceso de POD. Prégaselle que programe o necesario Consello de Departamento (ou Comisión Delegada) de acordo con este prazo.

**Acceso a Xescampus.** Os directores/as, secretarios/as e administrativos/as dos departamentos teñen que estar dados de alta como usuarios/as de Xescampus (<http://xescampus.uvigo.es>). Calquera problema derivado do acceso poderá ser solucionado mediante un correo electrónico a [soporte.academico@uvigo.es](mailto:soporte.academico@uvigo.es). Trala autenticación, no módulo de Planificación Docente o usuario/a poderá descargar un manual sobre como acceder á aplicación e como cubrir e aprobar o POD.

### **Docencia en Inglés.**

As materias ou grupos con docencia en inglés deberán ser necesariamente asignados entre o profesorado que posúa a acreditación mínima requirida. Os departamentos garantirán a prioridade do profesorado implicado que así o desexe, para a impartición destas materias durante 3 cursos académicos.

A vicerreitoría de Ordenación Académica e Profesorado analizará o cumprimento destes requisitos e a asignación será aprobada pola COAP, xunto co resto dos POD dos departamentos.

Os grupos con docencia en inglés aparecen marcados en azul.

### **Solicitude de novas prazas.**

Deberase garantir a impartición completa da docencia do PDI do seu departamento durante os meses de setembro e outubro, tal e como establecen as Normas de elaboración do POD.

As solicitudes de novas prazas de profesorado Axudante Doutor se realizarán segundo os acordos do Consello de Goberno que resolva o concurso de novas prazas de profesorado Axudante Doutor para o curso 21/22 (RR 19/03/21) e ~~de 29/04/20~~, tal e como se indicou, figurarán nos POD dos departamentos correspondentes cun código para poder asignarlle docencia do segundo cuatrimestre.

Unha vez aceptada a praza, procederase a asignarlle o perfil con materias do primeiro e do segundo cuatrimestre (neste caso as materias deben ser as mesmas materias nas que se lle asigne docencia no POD) e os correspondentes tribunais para a saída da praza.

No caso de que o seu departamento precise solicitar outras prazas de profesorado contratado, o procedemento de petición variará en función do tipo de praza.



- **Tipo de prazas profesorado contratado a solicitar:**
  - **Asociado/a** (e dedicación de 90h (P3), 120h (P4), 150h (P5) ou 180h (P6), ou ben a metade destas dedicacións se o contrato é cuadrimestral).
  - **Interino/a de substitución por listas de agarda** (e dedicación de 90h (P3), 120h (P4), 150h (P5) ou 180h (P6), ou ben a metade destas dedicacións se o contrato é cuadrimestral).
  - **Lector/a de idiomas** (e dedicación de 90, 120, 150, 180, 210, 240, ou 280 horas, ou ben a metade destas dedicacións se o contrato é cuadrimestral).
  - **Visitante** (dedicación de 120 ou 240 horas, dependendo de se o contrato é anual ou cuadrimestral).
- **Procedemento para a solicitude de novas prazas de Asociado/a e Listas de agarda:**

As solicitudes de saída a concurso de prazas de profesorado asociado e/ou prazas de lista de agarda deberán facerse a través da aplicación de xestión académica Xescampus, no módulo de “Planificación Docente”/”Petición de prazas temporais” ou “Petición listas agarda”. O usuario/a poderá descargar un manual sobre como solicitalas.

- **Procedemento para asignar docencia a prazas de Asociado/a, Lector/a de idiomas, Visitantes e Interino de Substitución por listas de agarda:**

Para que a este tipo de prazas se lles poida asignar docencia durante o período de elaboración do POD, é necesario crealas **previamente**. Para que a vicerreitoría dea de alta unha praza en Xescampus, é necesario que o departamento faga unha solicitude por correo electrónico a [direc.profesorado@uvigo.es](mailto: direc.profesorado@uvigo.es) indicando:

- ✓ Unidade Docente
- ✓ Período da incorporación: anual, 1º cuadrimestre, 2º cuadrimestre.
- ✓ Campus da praza

**Persoal investigador con presenza no POD.** Se o seu departamento conta con investigadores/as con posibilidade de incorporación en POD (contratos programa da Uvigo, Xunta ou Ministerio), pode solicitar a súa incorporación ao cadro docente e, dese xeito, pode asignarlles docencia. Para iso, debe enviar á vicerreitoría a “Solicitude de incorporación de Persoal Investigador en POD”, que atopará en <https://www.uvigo.gal/estudar/organizacion-academica/plan-ordenacion-docente>. Co fin de axilizar a alta destes investigadores/as no cadro de persoal do departamento, prégaselle que envíe a solicitude escaneada a [direc.profesorado@uvigo.es](mailto: direc.profesorado@uvigo.es) ou a [auvpro02@uvigo.es](mailto: auvpro02@uvigo.es).

**Lémbaselle:**

*-Ningunha materia poderá ser asignada exclusivamente a investigadores/as predoutorais no POD.*

*-A solicitude de incorporación do persoal investigador no POD, deberá realizarse no momento de elaboración do POD polo departamento ou no prazo do 20 de decembro de 2021 ata o 21 de xaneiro de 2022*

*-No caso de persoal docente investigador predoutoral en formación, poderán colaborar en tarefas docentes sen que supoña unha merma da carga docente do departamento (RD 103/2019, de 1 de marzo de 2019, polo que se aproba o Estatuto do persoal investigador predoutoral en formación).*

*-Non poderá simultanear máis dun/ha investigador/a a mesma docencia presencial cun/ha profesor/a.*

*-Así mesmo, non poderá figurar nun grupo dunha materia simultaneando e sen simultanear.*



**Renovación e/ou transformación de contratos de profesorado asociado, visitante ou lectores/as.** O profesorado asociado, visitante ou lector/a poderá renovar os seus contratos ou transformar a súa dedicación se as necesidades docentes así o xustifican. No caso de profesorado asociado é requisito que se siga acreditando o exercicio da actividade profesional fóra do ámbito académico universitario (art. 85 dos Estatutos da Universidade).

Xunto coas propostas de renovación e/ou transformación do profesorado asociado para o curso 2021/22, teñen que achegar, para poder ser aprobados pola COAP, a seguinte documentación:

- **No caso de traballos por conta allea:** certificado de servizos prestados en administracións e organismos públicos ou certificado de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.
- **No caso de traballos por conta propia:** certificado de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social. No suposto de que para a actividade profesional que se exerce non resulte obrigatoria a alta en ningún réxime do sistema da seguridade social, deberase presentar certificación da mutualidade correspondente á súa actividade.

Os contratos do profesorado visitante cunha antigüidade (continua ou discontinua) de dous cursos académicos na Uvigo non poden ser renovados. Os contratos dos lectores/as cuxos contratos xa foran renovados para o curso 2020/21 non poden ser prorrogados no curso 2021/22.

Todo o profesorado asociado con docencia no presente curso académica aparecerá na listaxe do departamento, con independencia de que proceda ou non renovar os contratos. Cando o departamento envíe unha proposta de non renovación, na vicerreitoría darase de baixa na aplicación o profesor/a afectado/a.

As propostas de non renovación, renovación e/ou transformación de profesorado contratado deberán formularse segundo os modelos de solicitude que se atopan dispoñibles na páxina web: <https://www.uvigo.gal/estudar/organizacion-academica/plan-ordenacion-docente>.

Para dar de alta ao profesorado que renova e/ou transforma os contratado de profesorado asociado, visitante ou lectores/as, e para a súa inclusión no POD 21/22, débese adiantar por correo electrónico ([direc.profesorado@uvigo.es](mailto:direc.profesorado@uvigo.es)) a solicitude debidamente asinada, xunto coa documentación correspondente (no caso de profesorado asociado).

**Mobidade intercampus.** Nos casos en que un departamento teña un déficit significativo entre a carga docente e a capacidade docente do seu profesorado a tempo completo nun campus e superávit noutro, previamente á contratación de profesorado poderanse establecer mecanismos de mobidade voluntaria entre campus, nos termos fixados nas **"Normas de Elaboración do POD da Universidade de Vigo (Acordo do Consello de Goberno de 12/03/2021)"**.

**Desprazamentos intercampus.** O pagamento dos desprazamentos intercampus ao profesorado, só estará xustificado se a capacidade docente dun departamento/Unidade Docente nun campus é inferior ao encargo do departamento/Unidade Docente nese campus. A COAP poderá autorizar a exclusión deste requisito en casos excepcionais relacionados con novos títulos.



## Remisión documentación á vicerreitoría

Toda a documentación enviarase por correo electrónico a [direc.profesorado@uvigo.es](mailto:direc.profesorado@uvigo.es) e as unidades de apoio a centros e departamentos para a súa inclusión na aplicación do Xescampus, antes do 28/04/21:

- Informe POD.002 asinado dixitalmente.
- Impreso incorporación persoal investigador e, de selo caso, o impreso de simultaneidade.
- Profesorado Asociado: Impresos de renovación e/ou transformación (xunto co certificado expedido pola Tesorería da Seguridade Social correspondente) ou de non renovación.
- Solicitud de profesorado visitante/lector.
- Solicitud de prórroga da lista de agarda.
- Solicitud de prazos temporais ou de prazos de lista de agarda.

**No caso de profesorado asociado non se admitirán aqueles impresos de renovación e/ou transformación ou de non renovación que non se envíen con toda a documentación solicitada.:**

## Información:

- Información sobre cuestións informáticas da aplicación Xescampus: [soporte.academico@uvigo.es](mailto:soporte.academico@uvigo.es).
- Información sobre cuestións académicas: extensións: 813435, 813595 (vicerreitoría de Ordenación Académica e Profesorado) ou correos electrónicos a [aupro02@uvigo.es](mailto:aupro02@uvigo.es) e [vicprof@uvigo.es](mailto:vicprof@uvigo.es).

Asinado dixitalmente en Vigo

O vicerreitor de Ordenación Académica e Profesorado

Manuel Ramos Cabrer

DIRECTORES/AS DOS DEPARTAMENTOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO

